**RETURN BIDS TO:**
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC**
**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier**
**Place du Portage, Phase III**
**Core 0A1 / Noyau 0A1**
**Gatineau, Québec K1A 0S5**
**Bid Fax: (819) 997-9776**

# REQUEST FOR PROPOSAL
# DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Title - Sujet**
Fauteuils pour examen ophtalmologiq

| **Solicitation No. - N° de l'invitation** | **Date** |
|---|---|
| W3931-130066/A | 2012-11-06 |

**Client Reference No. - N° de référence du client**
A3931-13-0066

**GETS Reference No. - N° de référence de SEAG**
PW-$$PV-926-61510

| **File No. - N° de dossier** | **CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME** |
|---|---|
| pv926.W3931-130066 | |

**Solicitation Closes - L'invitation prend fin**
**at - à 02:00 PM**
**on - le 2012-12-17**

**Time Zone**
**Fuseau horaire**
Eastern Standard Time
EST

**F.O.B. - F.A.B.** Specified Herein - Précisé dans les présentes
**Plant-Usine:** ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☑

| **Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:** | **Buyer Id - Id de l'acheteur** |
|---|---|
| Buller, Julie | pv926 |

| **Telephone No. - N° de téléphone** | **FAX No. - N° de FAX** |
|---|---|
| (819) 956-7365 ( ) | (819) 956-3814 |

**Destination - of Goods, Services, and Construction:**
**Destination - des biens, services et construction:**

Specified Herein
Précisé dans les présentes

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

| **Delivery Required - Livraison exigée** | **Delivery Offered - Livraison proposée** |
|---|---|
| See Herein | |

**Vendor/Firm Name and Address**
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No. - N° de téléphone**
**Facsimile No. - N° de télécopieur**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)**
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature** **Date**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de l'équipement scientifique, des produits photographiques et pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Canada

## TABLE DES MATIÈRES


**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations relatives au code de conduite – Attestations préalables à l’attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d’expédition – livraison à destination

## Liste des annexes

| | |
|---|---|
| Annexe A | Besoin/Spécifications obligatoires |
| Annexe B | Base de paiement |

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de trois (3) fauteuils pour examen ophtalmologique et trois (3) supports à instruments, conformément aux spécifications obligatoires énoncées à l'annexe A.

### 2.1 Besoin optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter jusqu'à quinze (15) unités supplémentaires, selon les mêmes modalités et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat : https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada .

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit tenir la liste à jour avec diligence, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra tenir à jour la liste avec diligence et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

**2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demande de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l’Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux [2] copies)
Section II : Soumission financière (une [1] copie)
Section III : Attestations (une [1] copie)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique selon laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achat écologiques :

http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### 1.1 Section I : Soumission technique

Les éléments qui suivent portent sur le besoin, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.1.1 Manuels

Un (1) ensemble complet de manuels d'entretien, de l'usager et techniques doit être fourni avec chaque unité.

1.1.2 Produits offerts

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (précisez les composants particuliers du système) :

Nom du fabricant :_____
Numéro de modèle/de pièce : _____

1.1.3 Livraison

La livraison des produits livrables, leur enlèvement ou leur installation ainsi que la prestation de la formation doivent être achevés au plus tard le 1 février 2013.

1.1.4 Représentants

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur, de la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

**1.2 Section II : Soumission financière**

Le soumissionnaire doit indiquer un (des) prix unitaire(s) ferme(s), rendu droits acquittés (DDP) (Petawawa [Ontario]), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes d'accise applicables doivent être inclus dans le prix.

Un prix unitaire ferme doit être fourni pour chacune des périodes d'option, faute de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

1.2.1 **Fluctuation du taux de change**

C3010T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

**1.3 Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d’évaluation

(a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### 1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être complètes et comporter toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP) afin d'assurer une évaluation complète. Si le besoin n'est pas traité dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera considérée comme incomplète ou non recevable et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les renseignements nécessaires afin que sa soumission puisse être évaluée de façon complète et juste.

Facteurs en vue de l’évaluation

1. BASE D’ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) : Les prix doivent être fermes, rendus droits acquittés (DDP).

2. CAPACITÉ DE RESPECTER LES EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :

a) Pour les articles définis dans les spécifications :

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.

b) Fourniture de la documentation technique à l’appui :

La documentation technique sur les produits offerts doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour attester la conformité aux spécifications techniques obligatoires.

3. CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)

4. À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour

l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer – voir le présent document. (OBLIGATOIRE, s'il y a lieu)

### 1.2 Évaluation financière

Le prix évalué le plus bas sera établi en fonction des critères suivants :

a) Les prix seront évalués en dollars canadiens, et ils comprendront toutes les taxes d'accise et tous les droits de douane canadiens applicables; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne seront toutefois pas comprises dans les prix. À des fins d'évaluation, les prix en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens, à un taux de change approprié, à savoir le taux déterminé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

b) Les prix seront évalués DDP (Petawawa [Ontario]).

c) aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le montant total de la soumission sera déterminé en additionnant le coût total pour la quantité ferme demandée au coût des quantités estimatives optionnelles.

### 2. Méthode de sélection

| | | |
|---|---|---|
| A0031T | Méthode de sélection<br>Critères techniques obligatoires seulement | 2010-08-16 |

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel qu'il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. (voir l'annexe D).

## 2. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000$ et moins de 200000$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF)et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 $ ou plus.

d) ( ) n´a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml.

Signature of authorized representative: _____. Date: _____

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

2.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de trois (3) fauteuils pour examen ophtalmologique et de trois (3) supports à instruments, conformément aux spécifications obligatoires indiquées à l'annexe A.

2.2 Besoin optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter jusqu'à quinze (15) unités supplémentaires, selon les mêmes modalités et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant décembre 2019 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2.3 Manuels

Un (1) ensemble complet de manuels d'entretien, de l'usager et techniques doit être fourni avec chaque unité.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat : https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Les Conditions générales – biens (complexité moyenne) 2010A (2012-07-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 04 de la section 29 – Code de conduite et attestations, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## 4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**.

## 5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Julie Buller
Direction des produits commerciaux et de consommation
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier, 6A2, Phase III
Place du Portage, Gatineau (Québec)  K1A 0S5
Téléphone : 819-956-7365
Télécopieur : 819-956-3814
Courriel : julie.buller@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux hors de la portée du contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique (à remplir uniquement au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Téléphone : ___- _____
Télécopieur : ____- _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Autorité des marchés de DND **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

L'autorité des marchés de DND pour ce contrat est :

Name: _____
Téléphone : ___-_____
Télécopieur : ____-_____
Courriel : _____

L'Autorité des marchés du MDN est responsable de la gestion des contrats du MDN et pour l'autorisation de tous les travaux liés à ce contrat.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (remplir)

Voici les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux
Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi des livraisons
Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

## 6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, comme il est indiqué à l'annexe B, de ____ $ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Clauses du Guide des CCUA

| | | |
|---|---|---|
| H1001C | Paiements multiples | 2008-05-12 |

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé «Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

   a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

   Department of National Defence
   101 Colonel By Drive
   Ottawa, Ontario K1A 0K2
   Canada
   Attn: Kelley Pagnan DIL Proc 5-4-2 - (613) 945-6600 ext.3037

   b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont l'identité figure à l'article intitulé « Responsables ».

   c) Une (1) copie doit être envoyée au destinataire.

## 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario(Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste en question.

a) les articles de la convention;
b) les Conditions générales 2010A (2012-07-16) – Biens (complexité moyenne);
c) l'annexe A Besoin/Spécifications obligatoires
d) l'annexe B Base de paiement
e) la soumission de l'entrepreneur du (remplir au moment de l'attribution du contrat).

## 11. Clauses du Guide des CCUA

| | | |
|---|---|---|
| D6010C | Palettisation | 2007-11-30 |
| D0018C | Livraison et déchargement | 2007-11-30 |

## 12. Instructions d'expédition – livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

   Rendus droits acquittés (DDP) à Petawawa (Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## ANNEXE A

## SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Le ministère de la Défense nationale a besoin de nouveaux fauteuils pour examen ophtalmologique et de supports à instruments munis d'une lampe d'examen et de deux bras, dont un doit être à contrepoids. Le fauteuil doit comporter un dispositif manuel d'inclinaison ainsi qu'une base hydraulique à commande électrique permettant de hausser, d'abaisser et d'incliner le fauteuil au moyen d'une pédale et d'interrupteurs manuels. Le système de verrouillage du fauteuil permet de faciliter la mise en place des instruments à l'aide d'une seule main en appuyant sur un bouton. Le support à instruments doit comprendre une lampe à fente et un réfracteur.

### 1.1. Spécifications techniques

Le tableau suivant décrit les spécifications minimales requises :

| | SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES | No de référence ou no de page |
|---|---|---|
| | **FAUTEUIL** | |
| **M1** | Inclinaison et hauteur réglables avec fonction de retour, soit par commande à pédale soit par interrupteurs manuels situés au dos ou sur le côté du fauteuil. | |
| **M2** | Vérin linéaire d'une capacité de levage d'au plus 150 kg (331 lb). | |
| **M3** | Rotation minimale de 180 degrés. | |
| **M4** | Appuie-tête réglable d'une seule main et accoudoirs pivotants. | |
| **M5** | Rembourrage en mousse haute densité amovible. | |
| **M6** | Fauteuil avec dossier à commande électrique permettant une inclinaison à angle de 90 ° (dos droit) jusqu'à un angle de 180 ° (position à plat, où le dos est soutenu et les jambes sont légèrement surélevées). | |
| | **SUPPORT** | |
| **M7** | Support fourni avec une console qui commande la source d'alimentation électrique principale et la lampe d'examen à halogène qui comprend un rhéostat pour régler l'intensité de l'éclairage. | |
| **M8** | Support fourni avec deux bras. (Un bras inférieur à contrepoids dont les poids peuvent être ajustés pour tenir la lampe à fente. L'autre bras sert à tenir le réfracteur.) | |
| **M9** | Support fourni avec une lampe d'examen manipulée par des joints à friction et à ressorts réglables. | |
| **M10** | Hauteur de levage minimale requise pour le fauteuil : 20 cm. | |
| **M11** | Alimentation électrique : 110 à 120 V c.a. à 60 Hz. | |

| | | |
|---|---|---|
| **M12** | Support certifié CSA ou ULC ou une certification équivalente reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN). | |
| **M13** | Support fourni avec le manuel de l'utilisateur et le manuel d'entretien, y compris le numéro de catalogue des pièces de rechange. | |
| **M14** | Boutons phosphorescents visibles lorsque l'éclairage est faible. | |
| **M15** | Support fourni avec une console qui commande les réglages de la hauteur et la fonction de retour automatique. | |

## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

Le ministère de la Défense nationale a besoin de trois (3) fauteuils pour examen ophtalmologique et de trois (3) supports à instruments, conformément aux spécifications obligatoires indiquées à l'annexe A. Les unités devront être livrées au Dépôt central de matériel médical situé à Petawawa (Ontario).

### 1. Prix unitaire ferme

| Description | Quantité | Prix unitaire ferme |
|---|---|---|
| Fauteuils pour examen ophtalmologique et supports à instruments | 3 | _____$/unité |

### 1.1 Optional Requirements

| Description | Quantité maximale | Prix unitaire ferme Année d'option 1 – 2014-2015 | Prix unitaire ferme Année d'option 2 – 2015-2016 |
|---|---|---|---|
| Fauteuils pour examen ophtalmologique et supports à instruments | 15 | _____$/unité | _____$/unité |

**Nota** :

Quantité optionnelle – Au cours des années d'option 3, 4 et 5, une augmentation du prix sera permise comme suit :

Le moins élevé des montants suivants : l'augmentation indiquée par Statistique Canada dans l'indice des prix des produits industriels (IPPC), OU le prix publié offert au client le plus privilégié de l'entrepreneur durant l'année civile.

Le prix unitaire ferme sera rajusté le janvier de chacune des années d'option à partir du pourcentage de variation moyen de l'indice mensuel des prix des produits industriels (IPPI) au cours de l'année civile précédente publié dans le tableau 3391, 2002=100 du catalogue de Statistique Canada no 329-0057 pour les douze (12) mois qui se termineront deux (2) mois avant le début de la nouvelle année d'option.

Exemple: Au cours de la première période d'option d'une offre à commandes débutant le1er avril 2015, les tarifs établis ci-haut en vigueur jusqu'au 31 mars 2015 augmenteraient de 0,42%. Pour obtenir ce résultat, on se fonde sur les renseignements et sur la formule ci-après, et l'on arrondit le résultat obtenu à la deuxième décimale. La formule utilisée est la suivante: Rajustement = (A/B) x 100. Dans cette formule, A est égal à la somme des indices obtenus au cours des douze (12) mois qui se termineront deux (2) mois avant le début de la nouvelle année d'option; et B est égal à la somme des indices obtenus au

cours des douze (12) mois qui se termineront quatorze (mois) avant le début de la nouvelle année d'option.

| | IPPI mensuel 2014-2015 | IPPI mensuel 2013-2014 | IPPI mensuel Pourcentage de variation |
|---|---|---|---|
| Février | 118,0 | 117,5 | 0,43% |
| Mars | 118,9 | 118,4 | 0,42% |
| Avril | 119,3 | 119,0 | 0,25% |
| Mai | 119,5 | 119,0 | 0,42% |
| Juin | 120,2 | 119,5 | 0,59% |
| Juillet | 119,9 | 119,5 | 0,33% |
| Août | 123,2 | 122,0 | 0,98% |
| Septembre | 124,3 | 124,0 | 0,24% |
| Octobre | 123,3 | 123,1 | 0,16% |
| Novembre | 124,3 | 124,0 | 0,24% |
| Décembre | 123,1 | 123,0 | 0,08% |
| Janvier | 123,1 | 122,0 | 0,90% |
| Pourcentage de variation moyen de l'indice mensuel | | | 0,42% |

Les indices présentés sont fictifs et ne sont présentés qu'à titre d'exemples seulement.

Les tarifs de la première période d'option seraient rajustés à l'aide du même calcul : la période de douze (12) mois s'étendrait de février 2014 à janvier 2015, et l'on se fonderait sur les tarifs en vigueur lors de la période de l'offre à commandes. On utiliserait le même calcul pour calculer les tarifs de la deuxième période d'option.